

GUIDE DE LA COMMANDE PUBLIQUE DU CARRÉ SAINTE-MAXIME

PRÉAMBULE

Pour les besoins de son fonctionnement et de la réalisation de ses missions, la régie personnalisée « Le Carré Sainte-Maxime » peut être amenée à recourir à des prestataires externes (location de matériel technique, hébergement des artistes, impressions, etc.).

La régie personnalisée « Le Carré Sainte-Maxime », en tant que personne morale de droit public, est un pouvoir adjudicateur ; elle a donc l'obligation d'appliquer les règles prévues par le code de la commande publique pour ce qui concerne les achats ainsi effectués auprès de prestataires externes.

Les règles de la commande publique partent des constats suivants :

- le bon usage des deniers publics implique d'avoir une politique d'achat efficiente ;
- une politique d'achat efficiente, c'est celle où l'achat se fait au meilleur rapport qualité/prix ;
- pour faire émerger l'offre économiquement et techniquement la plus avantageuse, il faut garantir une concurrence effective ;
- pour garantir une concurrence effective, il faut respecter trois principes fondamentaux : transparence des commandes, égalité de traitement des opérateurs, liberté d'accès des opérateurs à la commande.

Le respect des principes fondamentaux de la commande publique implique, pour la régie personnalisée « Le Carré Sainte-Maxime », de définir et de suivre une logique, un cadre procédural d'achat.

Ce cadre procédural d'achat doit être adapté aux besoins de la régie personnalisée, tout en garantissant la conformité des procédures aux règles du code de la commande publique.

Dans le cadre du fonctionnement courant de la régie personnalisée, le montant des besoins à satisfaire est en règle générale inférieur aux seuils des procédures formalisées définies par le code de la commande publique (pour mémoire, depuis le 1^{er} janvier 2026, ces seuils sont les suivants : 216 000 euros HT en ce qui concerne les marchés de fournitures et services ; 5 404 000 euros HT pour les marchés de travaux).

Ainsi et en fonction de la valeur du besoin à satisfaire, la régie personnalisée « Le Carré Sainte-Maxime » est généralement confrontée au choix suivant :

- recourir à une procédure dite adaptée (achats répondant à un besoin dont la valeur est égale ou supérieure à 60 000 euros HT pour les fournitures et services – 100 000 euros HT pour les travaux et inférieure aux seuils des procédures formalisées) ; le respect des principes fondamentaux de la commande publique supposant toutefois d'en déterminer les modalités, en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire ;
- recourir à un achat sans publicité ni mise en concurrence (achats répondant à un besoin dont la valeur est inférieure à 60 000 euros HT pour les fournitures et services – 100 000 euros HT pour les travaux) ; l'enjeu dans cette hypothèse étant toutefois de veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter avec un même opérateur lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin.

Afin de sécuriser ses achats, la régie personnalisée « Le Carré Sainte-Maxime » a donc souhaité adopter un règlement destiné à établir les procédures internes de passation de ses marchés courants, dans le respect du code de la commande publique.

Tel est l'objet du présent règlement.

ARTICLE 1 : ACHATS REpondant A UN BESOIN DE FAIBLE MONTANT

1.1 - PRINCIPES

Sont ici concernés les marchés passés pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à **60 000 euros HT (fournitures et services)** ou à **100 000 euros HT (travaux)**.

La régie personnalisée peut décider que le marché sera passé sans publicité, ni mise en concurrence préalable (gré à gré).

Néanmoins, la régie personnalisée doit veiller à choisir une offre pertinente, à faire une bonne utilisation des deniers publics et à ne pas contracter avec un même opérateur lorsqu'il existe une pluralité d'offres susceptibles de répondre au besoin ; elle doit pouvoir en justifier au besoin auprès des instances de contrôle, ce qui suppose de pouvoir tracer l'achat (Préfet, CRC).

Par ailleurs, le recours à l'écrit est obligatoire pour tout achat de la régie répondant à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 euros HT.

En conséquence, la régie adoptera la logique procédurale et formelle exposée ci-après.

Point d'attention : pour les besoins se rapprochant du seuil des 60 000 euros HT (ou 100 000 euros HT), il est conseillé d'adopter le même cadre procédural et formel qu'en procédure adaptée. Cf. article 2.

1.2 – PROCÉDURE

1.2.1 Marchés passés pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT

Modalités de mise en concurrence	Pas de mise en concurrence préalable. Consultation du secteur économique recommandée (demande de devis/sourcing)
Publicité	Pas de publicité
Dossier de consultation	Pas obligatoire. Toutefois, si les caractéristiques du marché le justifient, il est recommandé d'adresser une lettre de consultation (cf. article 1.2.2)
Délai de réponse	5 jours minimum, adapté à la hausse en fonction de la complexité de la demande. 48 heures minimum en cas d'urgence dûment justifiée.

1.2.2 Marchés passés pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure à 25 000 euros HT

Modalités de mise en concurrence	Demande de plusieurs devis obligatoire : trois devis si possible
Publicité	<p>Pas de publicité, sauf si l'objet du marché le justifie¹</p> <p>Dans ce cas : publication d'une annonce sur un ou plusieurs supports tels que :</p> <ul style="list-style-type: none">• Le site internet de la régie (rubrique "Marchés publics"),• Un journal d'annonces légales habilité,• Le cas échéant, dans la presse spécialisée relative au domaine concerné par le marché,• Un site spécialisé en annonces de marchés publics (ex. : marchesonline.com)
Dossier de consultation	<p>Envoi d'une lettre de consultation précisant :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'objet de la consultation,- La date limite de remise des offres, fixée en fonction de la complexité de la prestation (v. ci-dessous),- Les conditions d'envoi et de réception des offres,- Les critères de sélection
Délai de réponse	<p>5 jours minimum, adapté à la hausse en fonction de la complexité de la demande.</p> <p>48 heures minimum en cas d'urgence dûment justifiée.</p>

La réception des candidatures et offres s'effectue par tout moyen garantissant leur traçabilité (courriel, plateforme de dématérialisation, voie postale).

L'analyse des candidatures et offres est effectuée par le service prescripteur, sur la base des critères définis dans la lettre de consultation.

Le choix de l'attributaire est effectué par la Directrice.

1.3 FORMALISATION

Lorsque Le Carré Sainte-Maxime accepte un devis, la relation contractuelle qui en découle constitue un marché public. Il n'est pas nécessaire de rédiger un acte d'engagement formel, à condition que les éléments du marché soient clairement définis et tracés.

Pour les marchés passés pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est inférieure à 25 000 euros HT, il est recommandé de rédiger et de notifier au prestataire une lettre de commande rappelant le statut de la régie et son assujettissement au code de la commande publique.

Cet acte est obligatoire pour les marchés passés pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est égale ou supérieure 25 000 euros HT.

¹ Notamment si la régie n'est pas en mesure d'identifier plusieurs opérateurs à qui solliciter des devis

En termes de contenu, la lettre de commande doit :

- Mentionner le devis accepté, ainsi que ses conditions d'exécution,
- Référencer le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable, en fonction de la nature du marché (fournitures, services, travaux),
- Préciser les conditions générales d'exécution de la commande : durée et délais d'exécution, modalités de réception, pénalités, délais et modalités de paiement
- Rappeler la primauté des conditions générales d'exécution de la commande sur les conditions générales du titulaire en cas de clauses contradictoires (ex. : délais de paiement, durée du marché, clause de juridiction, reconduction, calcul des intérêts moratoires, etc.).

La Directrice de la régie personnalisée signe le devis ou la lettre de commande, en application de sa délégation pour la préparation, la passation, l'exécution et le règlement des marchés.

Une fiche de traçabilité est remplie par la Directrice, destinée à expliciter la démarche d'achat poursuivie et à justifier du choix de l'attributaire.

Cette fiche de traçabilité, ainsi que les éléments relatifs à l'exécution de la commande, sont transmis au service comptabilité et conservés dans les archives pour garantir la conformité avec les principes fondamentaux de la commande publique.

ARTICLE 2 : ACHATS EFFECTUES DANS LE CADRE D'UNE PROCEDURE ADAPTEE

2.1 PRINCIPES

Sont ici concernés les achats effectués par la régie pour répondre à un besoin dont la valeur estimée est :

- Inférieure aux seuils de procédure formalisée (**216 k€ HT** pour les fournitures et services ; **5 404 k€ HT** pour les travaux),
- Et égale ou supérieure à **60 k€ HT** (fournitures et services) ou à **100 k€ HT** (travaux).

La régie peut, dans cette hypothèse, recourir à une procédure adaptée de publicité et de mise en concurrence, dont elle détermine les modalités en fonction de la nature et des caractéristiques du besoin à satisfaire.

Le cadre procédural retenu doit respecter les trois principes fondamentaux de la commande publique : transparence des commandes, égalité de traitement des opérateurs, liberté d'accès des opérateurs à la commande.

2.2 PUBLICITÉ

Pour les marchés de travaux, la publication d'un avis de marché au BOAMP ou dans un JAL est obligatoire.

Pour les marchés de fourniture ou de services :

- La publication d'un avis de marché au BOAMP ou dans un JAL est obligatoire lorsque la valeur estimée du besoin est supérieure ou égale à **90 k€ HT**.
- Elle est recommandée pour les besoins compris **entre 60 k€ HT et 90 k€ HT**. Il appartient à la régie de déterminer les modalités de publicité adaptées dans l'objectif de faire jouer la concurrence.

L'avis de publicité doit être adapté et publié par le biais d'un ou plusieurs canaux, à savoir :

- Toute plateforme de dématérialisation des marchés.
- Le site internet de la régie (rubrique "Marchés publics"),
- Un journal d'annonces légales habilité,
- Le BOAMP,
- Le cas échéant, dans la presse spécialisée relative au domaine concerné par le marché,
- Un site spécialisé en annonces de marchés publics (ex. : marchesonline.com).

La publicité n'implique pas nécessairement une publication. La sollicitation de plusieurs prestataires ou fournisseurs, y compris par mail, peut être adaptée à certains marchés.

Les candidats doivent disposer d'un délai raisonnable pour soumettre leurs candidatures et leurs offres.

Ce délai doit être suffisant, au regard notamment du montant du marché envisagé, de l'urgence à le conclure, de la nature des prestations, de la facilité d'accès aux documents de la consultation, de la nécessité éventuelle d'une visite des lieux et de l'importance des pièces exigées des candidats.

Le délai de remise des candidatures et des offres ne peut pas être inférieur à 10 jours calendaires. Ce délai doit être adapté à la hausse en fonction de la complexité ou du montant du marché, de la nécessité de visites obligatoires ou des circonstances particulières de l'achat, afin de garantir une mise en concurrence effective et le respect des principes de liberté d'accès, d'égalité de traitement et de transparence

En cas d'urgence justifiée par écrit, un délai réduit pourra être appliqué (minimum 48 heures).

Le délai se calcule à compter du lendemain de la date d'envoi de l'avis à la publication (ou de l'envoi de la sollicitation en l'absence de publication) ; s'il expire un weekend ou jour férié, la date limite est reportée au premier jour ouvrable suivant.

2.3 PROCÉDURE

Le dossier de consultation est préparé par la régie et adapté aux spécificités du marché concerné.

La rédaction d'un dossier de consultation des entreprises (DCE) complet est facultative mais vivement recommandée.

A minima doivent être rédigés les documents essentiels à la bonne compréhension des caractéristiques et du déroulement de la procédure de mise en concurrence ainsi que du besoin exprimé par la régie, notamment :

- Un règlement de la consultation
- Un acte d'engagement
- Un cahier des charges définissant le besoin
- une annexe financière : bordereau de prix unitaires (BPU) et détail quantitatif estimatif (DQE) ou décomposition du prix global et forfaitaire (DPGF).

Ces documents doivent permettre aux entreprises de répondre de manière homogène et éclairée.

La procédure est obligatoirement dématérialisée ; les documents de la consultation doivent être accessibles sur le profil acheteur, les échanges doivent intervenir par ce biais et les candidats doivent être en capacité de soumissionner par ce canal.

Un rapport d'analyse des offres est rédigé par le service demandeur, qui présente une étude comparative des offres en fonction des critères définis dans la consultation.

Le choix de l'attributaire est effectué par la Directrice.

En cas d'échec avéré de la procédure ainsi mise en œuvre, c'est-à-dire lorsque soit aucune candidature ou aucune offre n'a été déposée dans les délais prescrits, soit seules des candidatures irrecevables² ou des offres inappropriées³ ont été présentées, la régie personnalisée peut recourir à un marché sans publicité ni mise en concurrence, sous réserve que cet échec ne lui soit pas imputable et pour autant que les conditions initiales du marché ne soient pas substantiellement modifiées.

2.4 FORMALISATION

Une formalisation contractuelle du marché doit être réalisée. L'acte d'engagement doit être signé pour préciser les conditions du marché. Il doit notamment, à défaut pour la régie d'avoir rédigé un DCE complet :

- Mentionner l'offre acceptée et ses conditions d'exécution,
- Référencer le cahier des clauses administratives générales (CCAG) applicable en fonction de la nature du marché (fournitures, services, travaux),
- Préciser les conditions générales d'exécution de la commande : durée et délais d'exécution, modalités de réception, pénalités, délais et modalités de paiement
- Rappeler la primauté des conditions générales d'exécution de la commande sur les conditions générales du titulaire en cas de contradictions (ex. : délais de paiement, reconduction du marché, etc.).

La Directrice de la régie personnalisée signe l'acte d'engagement. Elle rend compte à chaque conseil d'administration des actes passés relativement aux contrats, marchés et accords-cadres dont la valeur est supérieure ou égale à 80 000 euros HT.

Après l'attribution du marché, une fiche de traçabilité est remplie par la Directrice, et comprend :

- Les noms des entreprises consultées,
- Les noms des entreprises ayant répondu,
- La justification du choix de l'attributaire.

Cette fiche de traçabilité, ainsi que les éléments liés à l'exécution de la commande et la facturation, sont transmis au service comptabilité et conservés dans les archives pour garantir la conformité avec les obligations de publicité et de mise en concurrence.

² Une candidature est irrecevable lorsque le candidat se trouve dans un cas d'exclusion, ne satisfait pas aux conditions de participation fixées par la régie, produit, à l'appui de sa candidature, de faux renseignements ou documents, ou ne peut pas produire dans le délai imparti les documents justificatifs, les moyens de preuve, les compléments ou explications requis par la régie

³ Une offre inappropriée est une offre sans rapport avec le marché parce qu'elle n'est manifestement pas en mesure, sans modification substantielle, de répondre au besoin et aux exigences de la régie tels que formulés dans les documents de la consultation.